



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2021-MDMM

Mariano Melgar, 19 MAR 2021

VISTO:

El Informe N°08-2020-OGRH-GA-MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: **"NORMAS PARA LA DESIGNACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"**; Informe N°487-2020-OGRH-GA/MDMM; Informe N°104-2021/GPyP/MDMM, Informe N°011-2021-OGRH-GA-MDMM; Informe N°205-2021-OGRH-GA/MDMM; Informe N°214-2021/GPyP/MDMM; Proveído N° 552-2021-GM de Gerencia Municipal, el Dictamen Legal N° 148-2021-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 487-2020-OGRH-GA/MDMM de fecha 07.10.2020, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez, remite a la Gerente de Administración, CPC Carmen Venegas Calla, el Informe N° 008-2020-LCR-OGRH-MDMM de fecha 15.09.2020 emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene la Elaboración del proyecto de Directiva denominada **"NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"** a efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 2394-2020-GA de fecha 08.10.2020 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 104-2021-GPyP-MDMM, de fecha 10.02.2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Administración, la valoración del Proyecto de Directiva **"NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"**, realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación.

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 868-2021-GA de fecha 26.02.2021 solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, levante las observaciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en concordancia a ello, mediante Informe N° 205-2021-OGRH-GA-MDMM de fecha 09.03.2021 la Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, remite a la Gerente de Administración el Informe N° 011-2021-LCR-OGRH-MDMM emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene el levantamiento de observaciones en físico y en digital realizados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto referente al Proyecto de Directiva denominada **"NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"**.

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 993-2021-GA de fecha 09.03.2021 remite el Informe N° 205-2021-OGRH-GA-MDMM a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con las correcciones realizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.

Que, a través del Proveído N° 552-2021-GM de fecha 16.03.2021 se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 214-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que la estructura, contenido del proyecto de la directiva en mención, si tiene coherencia correspondiente y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2021-MDMM

contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, resulta necesario contar con una Directiva que cumpla con la finalidad de instituir y reglamentar los procedimientos, los sistemas para la designación de empleados de confianza, de funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y directivos superiores de libre remoción o designación en la entidad; razón por la cual la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo prever de un instrumento de gestión el mismo que permita establecer los criterios, pautas, procedimientos y requisitos para regular la designación de empleados de confianza y Directivos de libre Remoción o Designación.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 214-2021/GPyP/MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 148-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión que, considera procedente Aprobar la Directiva N°03-2021-MDMM denominada: **"NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 025-2019-MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N° 073-2019-MDMM, se dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas" y el Dictamen Legal N°148-2021-GAJ/MDMM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°03-2021-MDMM denominada: **"NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MAPA/
CC. Todas las Areas
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Abdo. Mg. El Argol Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 03 2021-MDMM

NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE REMOCIÓN O DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR.

I OBJETIVO.

Prever de un Instrumento de gestión el mismo que permita establecer los criterios, pautas, procedimientos y requisitos para la designación de empleados de confianza, funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y directivos superiores de libre remoción y designación.

II FINALIDAD.

La presente norma tiene como finalidad de instituir y reglamentar los procedimientos, los sistemas para la designación de empleados de confianza, de funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y directivos superiores de libre remoción y designación.

III BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del año 1993
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L. 276 y su reglamento Aprobado por el D.S. 005-90-PCM
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función Pública
- Ley 28175 Ley Marco del Empleado Público
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y sus reglamentos aprobados por el D.S. 040-2014-PCM y D.S. 138-EF
- D.U. 038-2006 que dicta nuevas medidas en modificación de la Ley 28212
- Ordenanza Municipal N° 002-00-SG-MDMM-A que aprueba los reglamentos internos: trabajo y control de asistencia, puntualidad y permanencia de funcionarios y servidores.
- Ordenanza Municipal N° 632-2016-MDMM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones
- Ordenanza Municipal N° 263-2016-MDMM que aprueba la actualización del Clasificador de Cargos
- Decreto de Alcaldía N° 003-2012-MDMM que aprueba el Manual de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 334-2019-MDMM que aprueba el presupuesto Analítico de Personal.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la designación del personal
-

IV ALCANCE.



Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan en su aplicación a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

V RESPONSABILIDAD.

Son responsables de velar el estricto cumplimiento de la presente directiva es el Gerente Municipal, la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



VI TERMINOLOGIA.

6.1 EMPLEADOS DE CONFIANZA

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

Es un servidor público que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el servicio civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designa puede formar parte del grupo de los directivos públicos, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias. Ingresan sin concurso público de méritos la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa no conforman un grupo y se sujeta a las reglas que corresponde al puesto que ocupa.



6.2 FUNCIONARIO PÚBLICO

Es un representante político o cargo público representativo que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirigir o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

6.3 DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativas y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno, son designados o removidos libremente por el titular de la entidad.

6.4 FUNCIONARIO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

Es aquel cuyo acceso al servicio se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basado en la confianza para realizar funciones de naturaleza política normativa o administrativa. En el caso de los gobiernos locales el único servidor que tiene esta condición es el Gerente Municipal.

6.5 DESIGNACIÓN. - Es el acto por el cual la autoridad máxima de la entidad autoriza el desempeño de un cargo con los derechos y limitaciones que las leyes establezcan.



6.6 **DIRECTIVO PUBLICO:** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

6.7 **DIRECTIVO SUPERIOR:** El que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de la política de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de las políticas de gobiernos. A este grupo se ingresa por concurso por méritos y capacitaciones de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de los empleados de la entidad. La ineficiencia en este grupo da lugar al regreso a su grupo ocupacional

6.8 **ROTACIÓN:** Es una Modalidad de Desplazamiento que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de Carrera y grupo ocupacional alcanzados. Asimismo, establece que dicha rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo.

6.9 **DESPLAZAMIENTO:** Es una administrativa que permite la reubicación de un servidor de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar Habitual del trabajo o, con el consentimiento del interesado en caso contrario. Supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor. Para efectuarse, debe verificarse que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo, que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo y que existía previsto de cargo en los documentos de gestión interna de la entidad.

6.10 **TITULAR DE ENTIDAD:** Para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad (alcalde) y (el Gerente Municipal) son las máximas autoridades administrativas.

6.11 **ENCARGO DE PUESTO:** Acción Administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.

6.12 **ENCARGO DE FUNCIONES:** Acción Administrativa mediante la cual se autoriza al servidor encargado el desempeño de funciones por ausencia del titular de la plaza debido a licencia, vacaciones, destaque o comisión de servicios.



6.13 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO: Es un acto administrativo a través del cual un servidor público sea su grupo ocupacional hace entrega o recepciona bienes y acervo documentario asignados por la institución o de su jefe inmediato superior.

VII

DE LA LIMITACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

La contratación y cese de empleados de confianza, funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y directivos superiores de libre remoción y designación se sujeta a las siguientes limitaciones:

7.1 FORMALIDAD. -

Debe formalizarse a través de una resolución de Alcaldía, en el cual deberá precisarse la fecha de inicio o termino de funciones, el nombre del cargo puesto y la clasificación según nomenclatura contenida en el CAP-provisional o Cuadro de puestos de la entidad (CPE)

7.2 LIMITACIÓN PORCENTUAL

Deberán respetarse los límites porcentuales contenidos en el artículo de la Ley Marco del Empleo Público D.S N° 084-2016-PCM decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas

VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN

El procedimiento para la designación de empleados de confianza, funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción u directivos superiores de libre remoción y designación se sujeta al siguiente procedimiento:

8.1 La designación del candidato será a propuesta del gerente Municipal para el caso de empleados de confianza y directivos superiores de libre remoción y designación, quien elevará el Currículum y/o Hoja de Vida documentado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su evaluación e informe respectivo

8.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa verificación en los documentos de gestión tales como el CAP-Provisional o Cuadro de Puestos de la entidad (CPE), Manual de Organización de Funciones, Clasificador de Cargos y/o perfiles de puestos, y Presupuesto Analítico de Personal (PAP, emitirá el informe respectivo a la Gerencia Municipal, el Cual debe contener:

- a) Clasificación, nombre que tiene el cargo estructural o puesto y régimen laboral asignado a dicho cargo y/o puesto según los documentos de gestión vigentes.
- b) Monto de la remuneración asignada según Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y si dicha está ocupada o prevista.

- c) Detallar la formación académica, conocimientos, técnicos principales, programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas y experiencia laboral con la cuenta el postulante
- d) Indicar si cumple o no con el perfil establecido en el Manual de Organización de Funciones (MOF), y/o perfiles de puestos vigentes
- e) Adjuntar la consulta del registro nacional de sanciones y destituciones RNSDD.

8.3 La Gerencia Municipal derivara el informe emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Y Curriculum vitae y/o hoja de vida documentada, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efecto que se emita informe de disponibilidad presupuestal.

8.4 Contando con la respectiva disponibilidad presupuesta, la Gerencia Municipal derivara el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el informe Legal respectivos para que, el de ser viable sea enviado a la oficina de secretaria General para la proyección de la Resolución de Alcaldía y la suscripción respectiva.

8.5 Una vez emitida la respectiva Resolución de Alcaldía que disponga la designación del empleado de confianza, funcionario publico de libre nombramiento y remoción o directivo superiores de libre remoción y designación, el expediente, así como la resolución serán enviados a la oficina de Gestión de Recursos Humanos en el plazo máximo de 1 dia hábil para la apertura de legajo, y suscripción de documentos respectiva.



IX DE LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN

9.1 Cada Gerente y/o de oficina serán responsables de formular las necesidades a cubrir en el puesto vacante tomando en consideración los requisitos que contempla los documentos de gestión y/o según los siguientes criterios:

- a) Justificación de necesidad y vacancia del puesto.
- b) Formación académica del postulante
- c) Documentación de cursos de capacitación especializada
- d) Perfil de puesto detallado en el Manual de Organización de Funciones
- e) Experiencia laboral requerida para el puesto
- f) Habilidad y conductas requerida para el puesto

X DEL ENCARGO DE FUNCIONES:

10.1 El encargo de funciones lo formalizará la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, emitiendo el documento correspondiente en el cual se especificará expresamente la fecha de inicio y termino del encargo.

10.2 El plazo de encargo no debe exceder de los 6 (seis) Meses. Si al término del plazo, no se ha designado al servidor responsable se podría requerir la continuidad por (06) Meses, dicha necesidad debe ser fundamentado por el Gerente y/o jefe de oficina.



- 103 El encargo de funciones procede en caso de ausencia del servidor que está ocupando el puesto, cuando no se encuentre físicamente por vacaciones, licencia, comisión de servicios debidamente autorizada, entre otras circunstancias. Tiene un carácter de temporal sujeto a la reincorporación del titular del puesto; es decir, durará el tiempo que se encuentre ausente el titular.
- 10.4 El servidor designado o encargado de las funciones procederá a realizar sus actividades según lo indicado en el documento que formalizo o su encargo y/o designación y lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones.



XI

RESPECTO DE LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO EN EL RÉGIMEN CAS

11.1 Es posibilidad encargar o asignar funciones adicionales a los servidores CAS con la finalidad de satisfacer necesidades institucionales inmediatas, específicas y coyunturales de la entidad.

11.2 Los servidores pertenecientes al régimen CAS pueden, sin que implique la variación de retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento (conforme a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, aprobado por D.S: N° 075-2008-PCM y modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observado las limitaciones establecidas en la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicito la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

11.3 La suplencia en el régimen debe ser entendida en términos amplios como el remplazo o sustitución de un servidor temporalmente por otro, siendo entonces posible que un personal CAS (con vinculo laboral preexistente) puede asumir la suplencia de un puesto o función



perteneciente a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 o N° 728; precisándose que en esos supuestos el suplente CAS asumirá transitoriamente el puesto o las funciones del servidor perteneciente al D.Leg276 o 728 a quien reemplaza, es decir deja sus funciones para desarrollar las otras o es en adición de funciones hasta el retorno o reincorporación del servidor 276 o 728.

11.4 Cuando exista la necesidad institucional debidamente justificada por el área usuaria, de designar temporalmente a un personal CAS en un puesto directivo o de confianza de régimen de los decretos Legislativos N° 276 y N° 728 (responsabilidad directiva) esta podrá realizarse reteniendo en cuenta alguna de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el puesto directivo superior o de confianza se encuentra a vacante debido a que el servidor perteneciente al Decreto Legislativo
- b) Cuando el puesto directivo superior o de confianza no se encuentra vacante debido a que el servidor perteneciente al Decreto legislativo N° 276 N° 728 se encuentra ausente temporalmente (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones (designación temporal de funciones)


11.5 En la designación temporal de un personal CAS para desempeñar las funciones de un puesto directivo o de confianza del régimen de los Decretos legislativos N° 276 y N° 728 en adición de sus funciones, es admisible que el personal CAS no cumpla con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo o de confianza 276 0728 estipulados en los documentos de gestión del derecho al pago diferencial o del plazo establecidos en el contrato CAS.

11.6 La suplencia y las acciones de desplazamiento (designación temporal, rotación y comisión de servicios) del personal CAS no modificara o variara el monto de la remuneración ni genera el derecho al pago diferencia o del plazo establecido en el contrato CAS.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. – La oficina de Gestión de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documentos alguna (derecho o beneficio) de aquellos es servidores que no hubieren cumplido con lo dispuesto en la presente directiva

SEGUNDA. - De acuerdo a lo dispuesto en el Primera Disposición complementaria final de la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales m el personal señalado en los numerales 1).2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4de la ley N° 28175, contratado por el régimen CAS está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8° de dicho Decreto legislativa 1057 referida al concurso público; sin embargo este personal sin concurso que encuentre sustente en las necesidad institucionales, reflejadas en al existencias de cargos al interior de la institución.



TERCERA. - Es posible contratar al funcionario personal de confianza bajo el régimen CAS sujetándose a una condición, y esto es, que el mismo va a ocupar una plaza organiza (puesto de confianza) contenida en el cuadro para asignación de personal-CAP de la entidad; regulación que persigue garantizar que la contratación de personal sin concurso que encuentre sustento en a las necesidades institucionales, reflejados en existencia de cargos al interior de la institución.



CUARTA. - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previo a la designación y/o encargo de funciones de los empedados de confianza, funcionarios Públicos de libre nombramiento y remoción directivos superiores de libre remoción y designación, así como a las acciones de desplazamiento en el régimen CAS Deberá emitir un informe técnico el cual contendrá obligatoriamente los conceptos contenidos numeral 7.2 de a la presente directiva

Mariano Melgar, marzo del 2021

